



**SOLICITUD DE EMPLEO PARA LOS MIEMBROS DEL
PERSONAL LOCAL O FAMILIARES DE
FUNCIONARIOS**

(Esta solicitud es para las plazas otorgadas por la Misión de Los Estados Unidos subordinada a la política de reclutamiento de la Oficina de Empleos para trabajadores locales nacionales fuera de Los Estados Unidos)

PLAZA			
1. Título de la plaza	2. Grado		
3. Número del anuncio de la plaza	4. Fecha de disponibilidad para el trabajo (día-mes-año)		
INFORMACION PERSONAL			
5 Apellido (s)	Nombre	Segundo nombre	
6. Otros nombres			
7. Dirección actual	8. Número de teléfono		
	Durante el día _____		
	Durante la noche _____		
	Teléfono celular _____		
9. Dirección de correo electrónico			
10. ¿Es ciudadano norteamericano?	Sí	No	
11. ¿Posee estatus de residencia permanente en Los Estados Unidos (tarjeta verde)?	Sí	No	
En caso positivo, escriba el número.			
12a Numero de seguro social de Los Estados Unidos (para ciudadanos norteamericanos/residentes permanentes)			
12b. Numero de identificación del país _____ Numero de Carnet de Identidad _____			
13. ¿Está legalmente elegible para trabajar en este país?	Sí	No	
En el caso positivo, la Oficina de Recursos Humanos puede solicitar la verificación de su elegibilidad. Favor de adjuntar copias de la documentación que confirma su elegibilidad para trabajar en este país (ejemplo: permiso de trabajo, permiso de residencia).			
14 ¿En caso de ser contratado, es necesario que la Misión le brinde alojamiento para que pueda desempeñar todas las funciones y deberes esenciales requeridos por la plaza?	Sí	No	
En caso positivo, favor de ser explícito.			
15. ¿Si opta por una plaza para manejar un vehículo del Gobierno de Los Estados Unidos, posee una licencia de conducción valida?	Sí	No	N/A
En caso positivo, escriba el tipo/clase de licencia _____			
¿En caso positivo, ha manejado un vehículo sin accidentes de tráfico en los últimos tres años?			
Sí No			

16. ¿Que días se encuentra disponible para trabajar durante un horario regular semanal? (marque todos los días que pueda.)

domingo lunes martes miércoles jueves viernes sábado

17. ¿Alguno de sus familiares o miembros de su núcleo familiar trabaja para el Gobierno de Los Estados Unidos? Sí No

En caso positivo, informe lo que a continuación se solicita. Si necesita más espacio, utilice una hoja de papel adicional. (Refiérase a las instrucciones de como completar esta planilla DS-174 para la definición de familiares y miembros del núcleo familiar)

Nombre	Parentesco	Agencia, Plaza, Dirección

CIUDADANOS NORTEAMERICANOS MIEMBROS DE FAMILIARES ELEGIBLES (USEFM) Y PREFERENCIAS DE CONTRATACION DE VETERANOS

18. ¿Está reclamando preferencia en la contratación bajo la ley de Los Estados Unidos, incluyendo la Ley del Servicio Exterior de 1980, basada en que status tanto como ciudadano miembro de familia elegible (USEFM), o Veterano de Los Estados Unidos? Refiérase a las instrucciones de como completar el formulario DS-174 para información adicional relacionada con la preferencia de contratación de los miembros de familiares elegibles (USEFM) y los Veteranos de Los Estados Unidos. (Marque una sola vez).

Sí, soy ciudadano de Los Estados Unidos Familiar elegible (EFM) y también soy Veterano de Estados Unidos.

Sí, soy Veterano de Los Estados Unidos

Sí, soy ciudadano de Los Estados Unidos miembro de familia elegible (EFM)

No, no soy ni ciudadano norteamericano miembro de familia elegible (EFM), ni Veterano de Los Estados Unidos.

¿Ha solicitado esta preferencia para una solicitud anterior en esta Misión? Sí No

¿En caso positivo, en cuál agencia? _____ Fecha (día-mes-año)

En caso de reclamación de preferencia por su status de Veterano de Los Estados Unidos, debe adjuntar una copia más reciente de su DD-214, Certificado de licenciado de sus deberes en activo. En caso de reclamar preferencia condicional de elegibilidad por ser ciudadano Veterano de Los Estados Unidos, debe presentar prueba de su condición de elegibilidad.

EDUCACION

19 Educación superior	Fecha (día-mes-año)	¿Graduado?	Grado/Diploma	Asignatura principal
Doctorado/Maestría Nombre de la institución; ciudad, estado, o país	desde _____ hasta _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

Educación universitaria Nombre de la institución; ciudad, estado, o país	Fecha (<i>día-mes-año</i>) desde _____ hasta _____	¿Graduado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado/Diploma	Asignatura principal
Estudios secundarios Nombre de la institución; ciudad, estado, o país	Fecha (<i>día-mes-año</i>) desde _____ hasta _____	¿Graduado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	En caso contrario, el más alto nivel aprobado.	
Otros, escuelas técnicas/vocacionales Nombre de la institución; ciudad, estado, o país	Fecha (<i>día-mes-año</i>) desde _____ hasta _____	¿Graduado? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Certificado/Diploma	Asignatura principal

IDIOMAS

20. Mencione todos los idiomas que usted domine, los niveles apropiados alcanzados, y su lengua natal utilizando los estándares que se relacionan debajo. Puede solo referirse a su primer idioma nativo.

Indicadores

- Nivel I** Conocimiento básico
- Nivel II** Conocimiento limitado
- Nivel III** Buen conocimiento para el trabajo
- Nivel IV** Fluido
- Nivel V** Traductor/interprete profesional

Nivel de lengua:	Habla	Lee	Escribe
Natal -			

EXPERIENCIA LABORAL

Incluya toda su experiencia laboral, pagada o de forma voluntaria. Comience con su actual o más reciente experiencia laboral. Al describir su experiencia laboral, debe mencionar las responsabilidades, deberes específicos y logros. Refiérase de la forma más detallada posible a su experiencia laboral directamente relacionada con la plaza en convocatoria. Incluya todos los periodos de desempleo y las razones de los mismos. (Utilice las hojas adicionales requeridas)

21a. EXPERIENCIA LABORAL

21a. Título de la plaza (si es una plaza del Gobierno de Los Estados Unidos, incluya la serie y el grado)

Desde (<i>día-mes-año</i>)	Hasta (<i>día-mes-año</i>)	Salario anual en dólares o en moneda nacional	Horas por semanas
------------------------------	------------------------------	---	-------------------

Nombre del empleador y dirección	Nombre del supervisor e información de contacto	
	Nombre	
	Numero de teléfono	
	Dirección de correo electrónico	
¿Fue supervisor en esta plaza?	Sí	No
¿A cuántas personas supervisó?	¿Puede la oficina de Recursos Humanos contactar a su empleador? Yes No	

Describa sus mayores deberes, responsabilidades y logros

Razón (es) para el abandono de su puesto actual (no escriba "N/A" o que no se ajusta)

21b. EXPERIENCIA LABORAL

21b. Título de la plaza (si es una plaza del Gobierno de Los Estados Unidos, incluya la serie y el grado)

Desde (día-mes-año)	Hasta (día-mes-año)	Salario anual en dólares o en moneda nacional	Horas por semanas
---------------------	---------------------	---	-------------------

Nombre del empleador y dirección	Nombre del supervisor e información de contacto	
	Nombre	
	Numero de teléfono	
	Dirección de correo electrónico	
¿Fue supervisor en esta plaza?	Sí	No
¿A cuántas personas supervisó?	¿Puede la oficina de Recursos Humanos contactar a su empleador? Yes No	

Describa sus mayores deberes, responsabilidades y logros

Razón (es) para el abandono de su puesto actual (no escriba "N/A" o que no se ajusta)

21c. EXPERIENCIA LABORAL

21c. Título de la plaza (si es una plaza del Gobierno de Los Estados Unidos, incluya la serie y el grado)

Desde (día-mes-año)	Hasta (día-mes-año)	Salario anual en dólares o en moneda nacional	Horas por semanas
---------------------	---------------------	---	-------------------

Nombre del empleador y dirección	Nombre del supervisor e información de contacto	
	Nombre	
	Numero de teléfono	
	Dirección de correo electrónico	

23. Mencione las organizaciones, asociaciones, premios, y publicaciones que considere importantes de destacar.

REFERENCIAS

24. Mencione tres personas que no sean familiares o hayan sido sus anteriores supervisores que tengan conocimiento de su desenvolvimiento laboral.

Nombre	Dirección	Teléfono	Ocupación

FIRMA Y CERTIFICACION

25Certifico dando fe de mis conocimientos y credo, que toda la información adjunta a esta solicitud de empleo es verdadera, correcta y completa. Entiendo que toda información fraudulenta o falsa en, o adjunta a esta solicitud, puede resultar en la no contratación, o despido después de haber comenzado a trabajar; y a su vez, pueda conllevar a una penalización mediante multas o cárcel según las leyes del país, o las leyes de Los Estados Unidos. Entiendo que cualquier información que voluntariamente plasmo en, o adjunto a esta solicitud puede ser investigada.

Firma

Fecha (*día-mes-año*)

**CONTINUACION-EXPERIENCIA
LABORAL**

21a. Título de la plaza (si es una plaza del Gobierno de Los Estados Unidos, incluya la serie y el grado)

Desde (<i>día-mes-año</i>)	Hasta (<i>día-mes-año</i>)	Salario anual en dólares o en moneda nacional	Horas por semanas
------------------------------	------------------------------	---	-------------------

Nombre del empleador y dirección

Nombre del supervisor e información de contacto

Nombre

Numero de teléfono

Dirección de correo electrónico

¿Fue supervisor en esta plaza? Sí No

¿Puede la oficina de Recursos Humanos contactar a su empleador?
Yes No

En caso positivo, ¿A cuántas personas supervisó?

Describe your major duties/responsibilities and accomplishments.

Razón (es) para el abandono de su puesto actual (no escriba "N/A" o que no se ajusta)

**CONTINUACION-EXPERIENCIA
LABORAL**

21a. Título de la plaza (si es una plaza del Gobierno de Los Estados Unidos, incluya la serie y el grado)

Desde (<i>día-mes-año</i>)	Hasta (<i>día-mes-año</i>)	Salario anual en dólares o en moneda nacional	Horas por semanas
------------------------------	------------------------------	---	-------------------

Nombre del empleador y dirección

Nombre del supervisor e información de contacto

Nombre

Numero de teléfono

Dirección de correo electrónico

¿Fue supervisor en esta plaza? Sí No

¿Puede la oficina de Recursos Humanos contactar a su empleador?
Yes No

En caso positivo, ¿A cuántas personas supervisó?

Describe your major duties/responsibilities and accomplishments.

Razón (es) para el abandono de su puesto actual (no escriba "N/A" o que no se ajusta)